



Volljuristin / Volljurist (w/m/d) im Arbeitsgebiet allgemeine Rechtsangelegenheiten, Widerspruchsbehörde

Stellenbezeichnung

Volljuristin / Volljurist (w/m/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Volljuristin / Volljurist \(w/m/d\)](#)

Über uns

Die Hessische Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) ist eine moderne und zukunftsorientierte Verwaltung des Landes Hessen. Mit circa 1.400 Beschäftigten sichern wir das Eigentum an Grund und Boden, vermessen, erfassen und visualisieren die Landschaft, entwickeln und gestalten städtische sowie ländliche Räume und sorgen für Transparenz auf dem Immobilienmarkt. Daneben führen wir die hessischen Geobasisdaten und fördern die Geodateninfrastruktur.

Ihre Aufgaben

- **Prozessvertretung:** Sie bearbeiten eigenverantwortlich Gerichtsverfahren aus dem Bereich der Hessischen Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) inklusive der Vertretung des Landes Hessen vor den Verwaltungs-, Zivil- und Arbeitsgerichten.
- **Widerspruchsverfahren:** Sie bearbeiten eigenverantwortlich Widerspruchsverfahren aus dem Bereich der HVBG und der übrigen Vermessungsstellen gemäß § 15 Abs. 2 HVGG (u.a. Öffentlich bestellte Vermessungsingenieurinnen und Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure).
- **Rechtsangelegenheiten:** Sie bearbeiten Fragestellungen aus einem großen rechtlichen Spektrum, das z.B. Arbeits- und Dienstrecht, Haftungs- und Schadenersatzangelegenheiten einschließlich der Klärung von Regressfragen, Ordnungswidrigkeiten und Vertragsprüfungen



beinhaltet.

- Servicestelle Recht: Sie arbeiten im Team mit weiteren juristisch versierten Kolleginnen und Kollegen in der zukünftigen „Servicestelle Recht“ für die HVBG mit und nehmen hierbei eine wichtige Beratungsfunktion für unsere Verwaltung wahr.

Unsere Anforderungen

- Qualifikation: Sie sind Volljuristin bzw. Volljurist mit mindestens der Note „befriedigend“ in einem Staatsexamen.
- Kenntnisse: Erwartet werden verwaltungsrechtliche Kenntnisse. Darüber hinaus verfügen Sie möglichst über Kenntnisse aus dem in unserer Verwaltung einschlägigen Fachrecht (Liegenschaftskataster, Flurbereinigung, Grundbuchrecht, etc.), des Arbeits- und Dienstrechts, des Verfahrensrechts, des Urheberrechts, des Vertragsrechts und des Gesellschaftsrechts.
- Fachliche Anforderungen: Sie verfügen über die Fähigkeit zur Formulierung rechtlich tragfähiger, gut verständlicher und klar gegliederter Widerspruchsbescheide, Schriftsätze und Handlungsleitfäden, Antragsformularen etc. für den verwaltungsinternen Gebrauch. Darüber hinaus fällt es Ihnen leicht, komplexe Sachverhalte und aufgabenübergreifende Zusammenhänge zu erfassen, zu strukturieren und praxisgerechte Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.
- Persönliche Anforderungen: Sie bringen die Bereitschaft mit, sich in manche Rechtsgebiete besonders zu vertiefen und gleichsam als Generalistin/Generalist zu arbeiten. Zudem zeichnen Sie sich durch eine hohe Verantwortungsbereitschaft, Kooperationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Teamfähigkeit aus.
- Arbeitsweise: Sie arbeiten sorgfältig, zielgerichtet, flexibel und verfügen über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Unsere Angebote

- Flexibles Arbeiten: Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche



Lösungen. Die ausgeschriebene Stelle lässt auch alternierende Telearbeit zu.

- Attraktiver und sicherer Arbeitsplatz: Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit kooperativer Teamarbeit erwarten Sie.
- Gesundheit und Sport: Bei uns erwartet Sie ein breites Angebot an Gesundheits- und Sportaktivitäten wie Rückenfit, Meditation oder Betriebssportgruppen.
- Nachhaltige Mobilität: Mit dem hessenweit gültigen Landesticket haben Sie - auch privat - freie Fahrt im ÖPNV.
- Fort- und Weiterbildungen: Wir ermöglichen Ihnen vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Schulungen für Ihre persönliche Entwicklung.
- Vergütung: Eingruppierung nach Entgeltgruppe 13 hD des TV-H

Allgemeine Hinweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, weitere Qualifikationsnachweise) über unser Karriereportal unter Angabe des Kennworts „21-033-Recht-Z-1.20“ bis spätestens 10. Oktober 2021.

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess? Unser Personaldezernat hilft Ihnen sehr gerne weiter: +49 (611) 535 - 0.

Für den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, besteht aufgrund eines Frauenförder- und Gleichstellungsplans die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen großgeschrieben. Wenn Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies in den Bewerbungsunterlagen an. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher



Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie im Dienstalltag eingesetzt werden können.

Weitere Informationen über uns finden Sie unter <https://hvbh.hessen.de/karriere>

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Wirtschaft,
Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen
Raum

Referenzcode

50048138_0002

Stellenbezeichnung

Volljuristin / Volljurist (w/m/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 13 hD TV-H

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Landesamt für

Bodenmanagement und Geoinformation
Schaperstraße 16
65195 Wiesbaden
Tel. +49 (611) 535 5000

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Landesamt für
Bodenmanagement und Geoinformation

Schaperstraße 16
65195 Wiesbaden
Tel. +49 (611) 535 5000

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

13.09.2021

Bewerbungsschluss

10.10.2021